

Cómo diligenciar un inventario documental ▶



El respectivo jefe de la Oficina productora será responsable del cumplimiento de la organización, consulta, conservación y custodia de sus archivos de gestión antes de ser transferidos al Archivo Central e Histórico

¿Qué es?

Es el instrumento de recuperación de información que describe de forma exacta y precisa las series y subseries o asuntos de un fondo documental

Llenar

en todas las oficinas productoras

Diligenciar

electrónicamente y tenerlo siempre disponible

Completar

todos los campos

Formato único*

U-FT-II.005.002

3

Subfondo / sección



4

Oficina productora



Serie, subserie, asunto o unidad documental



Fechas extremas

Inicial

Final



La inicial (la del primer documento con la que se abre el expediente) y la final (la del último documento con el que se cierra)

Unidad de conservación

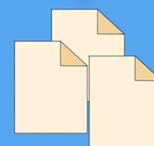
No. caja

No. carpeta

Otro



No. de folios



Observaciones



Ubicación

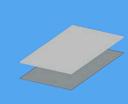
Déposito

Módulo

Lado

Estante

Entrepiso



1

Consecutivo de transferencias o eliminaciones

101
010



2

Objeto del inventario (Transferencia, eliminación, Archivo de Gestión, Central e Histórico)



Más información: <https://softexpert.unal.edu.co> - código U.FT.11.005.002